



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

128

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

J/15533

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 409-2026-MDO/GM

Olmos, 07 de agosto del 2026

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

VISTO:

- a) INFORME TÉCNICO N.º 715-2026-MDO/ORH (08/07/2026).
- b) MEMORANDUM N.º 2621-2026-MDO/ADM/GJMC (15/07/2026).
- c) INFORME N.º 231-2026-MDO/OGPP (16/07/2026).
- d) INFORME N.º 782-2026-MDO/ORR.HH (31/07/2026).
- e) INFORME LEGAL N° 562-2026-OGAJ-MDO (03/08/2026).

Documentos sobre **SOBRE APROBACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS, EN ADECUACIÓN AL DECRETO SUPREMO N.º 145-2025-PCM Y A LA LEY N.º 32507, y;**

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el T.U.O de la LPAG establece en su artículo IV del Título Preliminar con relación al Principio de Legalidad que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 116-2026-MDO/A, de fecha 03 de agosto del año 2026, se designa a partir del 03 de agosto de 2026, al Arq. CESAR EDUARDO SÁNCHEZ CHERO como Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Olmos, bajo el régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, en la Municipalidad Distrital de Olmos, entidad priorizada en el marco de la Ley N° 31912.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 117-2026-MDO/A, de fecha 03 de agosto de 2026, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Olmos, en virtud de lo dispuesto en el numeral 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que establece como atribución del alcalde: "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal", resuelve delegar al Arq. CESAR EDUARDO SÁNCHEZ CHERO – GERENTE MUNICIPAL, el ejercicio de las atribuciones administrativas de la Entidad edil.

Que, los Gobiernos Locales como entidades públicas, se rigen al T.U.O de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG), directamente y por entero a todos los niveles de las municipalidades provinciales, distritales y delegadas.



Que, en marco de las disposiciones legales vigentes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, mediante la Directiva N.º 006-2021-SERVIR GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 150-2021-SERVIR-PE, donde se aprueba los lineamientos para elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, la oficina de Recursos Humanos realiza el análisis en relación al Proyecto del Manual de Clasificador de Cargos- MCC de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Que, la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos se ha elaborado conforme a las atenciones a la clasificación dispuesta en la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carrera especiales, y a los lineamiento contenidos en la presente Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondientes a cada entidad la clasificación y aprobación. Asimismo; en el literal c) del numeral 5 Disposiciones Generales, de la Directiva N.º 006-2021-SERVIRGDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para asignación de Personal Provisional", señala que el Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada, todos los cargos de la entidad estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad".

Que, de acuerdo al numeral 6.1.7.) de la Directiva antes citada, precisa que la ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos- MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPI la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia.

Que, según la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, el Manual de Clasificador de cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Que, es de precisar, que para implementar el Cuadro de Asignación de Personal -CAP provisional se debe considerar aspectos previos, en la cual la entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la presente directiva.

Que, respecto al Decreto Supremo N° 145-2025-PCM – Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, Y OTRAS DISPOSICIONES, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.º 053-2022-PCM, A FIN DE ADECUARLO A LAS MODIFICACIONES DISPUESTAS POR LA LEY N° 32507: el artículo 01 del presente cuerpo normativo indica que "El presente Decreto Supremo tiene por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

126

objeto modificar el literal k) del artículo 3; los artículos 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, y los numerales 28.2 y 28.3 del artículo 28 del Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, e incorporar el numeral iv) al literal d) y, los literales t) y u) al artículo 3, y la Octava Disposición Complementaria Final a la citada norma, a fin de adecuarlo a las modificaciones dispuestas por la Ley N° 32507.

Que, la segunda disposición complementaria final del presente cuerpo normativo indica que "Las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local adecuan su Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfiles de Puesto, según corresponda, a las nuevas disposiciones contenidas en el presente Decreto Supremo, considerando los siguientes plazos, contados desde el día siguiente de la publicación de la presente norma: a) En el caso de las entidades públicas del Gobierno Nacional: Hasta máximo seis (06) meses. b) En el caso de las entidades públicas del Gobierno Regional y Local: Hasta máximo doce (12) meses".

Que, mediante **INFORME TÉCNICO N° 715-2026-MDO/ORH** de fecha 08 de julio del 2026, la Abog. Rosaliz Cubas Llatas – Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informa al Abg. Gerson Joseph Muñoz Castillo – Jefe de la Oficina General de Administración la propuesta de aprobación de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Olmos, en adecuación al Decreto Supremo N° 145-2025-PCM y a la Ley N.º 32507. E indica lo siguiente:

"III. ANÁLISIS: 3.1. Sobre la naturaleza del MCC: El literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de objetivos de la entidad".

"3.2. Sobre la habilitación para modificar y compendiar el MCC: Los numerales 6.1.10 y 6.1.11 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH habilitan a las entidades públicas a modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos cuando se presenten supuestos que justifiquen la actualización de sus contenidos, disponiendo que las modificaciones realizadas en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas, como máximo el 31 de diciembre de cada año fiscal, mediante resolución del titular de la entidad".

"3.3. Sobre el sentido de la modificación: La modificación normativa introducida por la Ley N° 32507 e incorporada al Reglamento de la Ley N° 31419 mediante el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM establece que los instrumentos de gestión institucional no pueden exigir requisitos menores a los establecidos por la ley y su reglamento sobre idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública. En consecuencia, corresponde adecuar los requisitos de los cargos estructurales del MCC comprendidos en el alcance de la Ley N° 31419, de modo que en ningún caso resulten inferiores a los mínimos legales exigibles".

"3.4. Sobre la revisión efectuada. Esta Oficina ha revisado la integralidad de las fichas de información de los cargos estructurales del MCC, verificando que, para los cargos comprendidos dentro del alcance de la Ley N.º 31419, los requisitos de formación académica, experiencia y requisitos adicionales no sean inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada, conforme se consigna en el numeral VII del Manual. La propuesta se encuentra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

alineada al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDO/CM y a la tipología de la entidad".

"3.5. Sobre el procedimiento de aprobación. De conformidad con el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Oficina de Recursos Humanos eleva la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en lo concerniente a su ámbito de competencia. Obtenida dicha validación, el titular de la entidad —que en el caso de los gobiernos locales es el Gerente Municipal, conforme al literal i) del artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM— aprueba el MCC y dispone su publicación".

"3.6. Sobre la subsanación de las observaciones de SERVIR: Respecto a la subsanación de las observaciones formuladas por SERVIR, el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) fue revisado por la sectorista de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, efectuándose la adecuación de las denominaciones observadas, la corrección de inconsistencias respecto a las unidades orgánicas del ROF vigente".

"3.7 De las modificaciones realizadas: El proyecto del nuevo MCC, contiene las siguientes modificaciones:

N.º	Item	Cómo estaba en el MCC anterior (RGM N° 675-2025-MDO/GM)	Situación de cambio (MCC propuesto)	Sustento
1	Equivalencia de experiencia específica — Gerente(a) Municipal	La nota al pie remitía únicamente a "las equivalencias contempladas en el artículo 9 del Reglamento" y a "los cargos de coordinadores, responsables y supervisores", sin detallarlas.	SE AGREGA el desarrollo íntegro de las equivalencias del artículo 10 del Reglamento (literales a) a g)): funcionario de elección popular, de designación regulada, de alta dirección o consejo directivo, cargo directivo o jefatural con equipos a cargo, asesor de alta dirección, y —por dos (02) años— alta dirección del sector privado y demás asesorías profesionales.	El D.S. N° 145-2025-PCM precisa y reordena las equivalencias.
2	Funciones — Procurador(a) Público(a) (EC)	Las funciones referían genéricamente al "titular de la entidad" y al "ente rector", e incluían la función genérica de "ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad". Asimismo, se denominaba "Procuraduría Pública Municipal".	Se reformulan las funciones conforme al Decreto Legislativo N° 1326, asimismo, se suprime "Municipal" del nombre de cargo, para adecuar al ROF.	Adecuación al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y de acuerdo al ROF.
3	Equivalencia de formación académica — cargos dentro del alcance de la Ley N° 31419	La equivalencia se consignaba como nota al pie, citando el "art. 10, numeral 10.1" (funcionarios) y el "art. 24, numeral 24.1" (directivos) del D.S. N° 053-2022-PCM modificado por el D.S. N° 127-2024-PCM. Además, varias fichas directivos exigían el título profesional sin admitir equivalencia alguna.	SE AGREGA la equivalencia de formación académica dentro del cuerpo de cada ficha, con la numeración vigente: numeral 11.1 del artículo 11 (funcionarios) y numeral 24.2 del artículo 24 (directivos) del Reglamento de la Ley N° 31419: a) Grado de Bachiller y un (01) año de experiencia adicional; b) Título profesional de instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicional.	El D.S. N° 145-2025-PCM, establece la equivalencia del nivel universitario.
4	Experiencia específica — redacción "función o materia"	Las fichas de nivel directivo consignaban: "Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años	Se suprime el paréntesis y se adopta la fórmula del Reglamento: "Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; de estos tres (03) años, un (01) año debe ser en el sector público".	El Reglamento de la Ley N° 31419 define la experiencia específica en términos de "función o materia". Por lo que, se agrega de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

mu

		en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública...".		conformidad al D.S N°145-2025-PCM.
	Cursos y programas de especialización (todas las fichas)	Cada ficha exigía una especialización temática cerrada: Gestión Tributaria, Desarrollo Económico, Desarrollo Territorial, Gerencia Social, Gestión Ambiental, Seguridad Ciudadana, Recursos Humanos-SERVIR, entre otras.	Se uniformiza a "Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia".	Las exigencias temáticas cerradas restringían la postulación sin sustento normativo. La fórmula "o afines a la función y/o materia" conserva la pertinencia y evita declarar desierto el concurso.
6	Horas de capacitación en subgerencias y jefaturas de oficina	El mínimo era de 90 horas acumuladas.	Se reduce a 60 horas acumuladas en las subgerencias, en la Jefatura de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones y en la Oficina de Tecnologías de Información.	Proporcionalidad del requisito respecto del nivel del cargo y de la tipología AB de la Municipalidad (R.V.M. N° 005-2019-PCM/DVGT).
	Certificación en contrataciones — Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	Exigía "Certificación OSCE – Nivel intermedio".	Se sustituye por "Certificado OECE".	El OSCE fue sustituido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) en el marco de la nueva Ley General de
8	Clasificación — Gerente(a) de Desarrollo Social	La ficha lo clasificaba como Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ), pese a que el cuadro resumen lo consignaba como SP-DS.	Se corrige la clasificación de la ficha a Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS).	Conforme al artículo 4 de la Ley N° 28175, el cargo dirige un órgano de línea y supervisa empleados públicos; además queda dentro del alcance de la Ley N° 31419.
9	Cargos que se eliminan	Asistente(a) de Topografía figuraba en el cuadro resumen y con ficha. Asistente(a) de Relaciones Públicas tenía ficha pero no figuraba en el cuadro resumen.	Se suprimen ambos cargos del cuadro resumen y del cuerpo de fichas.	Se adecua al CAP PROVISIONAL VIGENTE.
10	Cargo que se incorpora	No existía en el MCC 2025.	Se crea el cargo Asistente(a) Mecánico(a) (SP-AP), con ficha propia.	De acuerdo al nuevo CAP provisional de la entidad.
11	Cargos omitidos en el cuadro resumen	Auxiliar de Sistema Administrativo I, Secretario(a) y Técnico(a) contaban con ficha de información, pero no figuraban en el cuadro resumen.	Se incorporan los tres cargos al cuadro resumen.	Corrección de omisión: todo cargo con ficha debe figurar en el cuadro resumen (Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH) y el CAP provisional vigente.
12	Nivel educativo — Asistente(a), Asistente(a)	Exigían Técnica Básica Completo, con egresado y/o	Pasan a Secundaria completa (Grado / situación académica: No aplica).	Ajuste del requisito a la naturaleza auxiliar del cargo (labores de apoyo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

123

	Administrativo(a) y Secretario(a)	titulado en carreras determinadas.		y/o complemento, artículo 4 de la Ley N° 28175).
13	Operador(a) de Equipo Pesado I (SP-AP)	Exigía capacitación en reglas de tránsito por un mínimo de 80 horas acumuladas.	Se reduce a 15 horas acumuladas.	Habilitante para operar maquinaria.
14	Auxiliar Técnico (SP-AP)	Funciones de apoyo administrativo y traslado de documentación, idénticas en esencia a las del Auxiliar Administrativo; experiencia general de un (01) año.	Se reformulan las funciones (consultas técnicas, apoyo en requerimientos, términos de referencia y acciones de monitoreo) y la experiencia general se reduce a nueve (09) meses.	Diferenciación del cargo respecto del Auxiliar Administrativo, dotándolo de contenido técnico propio, y proporcionalidad del requisito de experiencia.



IV. CONCLUSIONES: 4.1. La Ley N° 32507 y el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, que modifican la Ley N° 31419 y su Reglamento, constituyen el sustento normativo que motiva la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Olmos, al disponer que los instrumentos de gestión no pueden exigir requisitos menores a los mínimos legales, y asimismo, comprende las modificaciones efectuadas en diversos apartados para brindar uniformidad al documento de gestión".

"4.2. Corresponde aprobar el nuevo Manual de Clasificador de Cargos y dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 675-2025-MDO/GM y la Resolución de Gerencia Municipal N° 137-2026-MDO/GM, aprobándose y publicándose conforme a los numerales 6.1.7, 6.1.10 y 6.1.11 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH".

"V. RECOMENDACIÓN: Por lo expuesto, se recomienda elevar la presente propuesta a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a fin de que emita la opinión técnica de su competencia, posterior seguir el trámite que establece la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, con la elevación a la máxima autoridad administrativa para evaluación y aprobación".

Que, mediante **MEMORANDUM N° 2621-2026-MDO/ADM/GJMC** de fecha 15 de julio del 2026, el Abg. Gerson Joseph Muñoz Castillo – Jefe de la Oficina General de Administración comunica al C.P.C. José Wilmer Ayala Sánchez – Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que solicita emitir informe técnico.

Que, mediante **INFORME N° 231-2026-MDO/OGPP** de fecha 16 de julio del 2026, el C.P.C. José Wilmer Ayala Sánchez – Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informa al Arq. Carlos Alberto Ramírez Cienfuegos – Gerente Municipal la opinión favorable respecto a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Olmos, en lo concerniente al alineamiento de cargos con el ROF vigente. E indica lo siguiente:

"III. ANÁLISIS: 3.1. Sobre la competencia de esta Oficina General. El numeral 5.2.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, emite opinión sobre las propuestas de MCC en lo referido al alineamiento de los cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF O MOP vigente, según corresponda. Asimismo, el numeral 6.1.7 de la misma Directiva dispone que la Oficina de Recursos Humanos eleva la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de esta Oficina General, en lo concerniente al ámbito de su competencia".
"EN CONSECUENCIA, EL PRONUNCIAMIENTO DE ESTA OFICINA SE CIRCUNSCRIBE Estrictamente a la Verificación del Referido Alineamiento, NO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

122

COMPRENDIENDO LA EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS O CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS, CUYA CONDUCCIÓN TÉCNICA CORRESPONDE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”.

“3.2. Sobre el instrumento de referencia: La estructura orgánica vigente de la Municipalidad Distrital de Olmos se encuentra formalizada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2023- MDO/CM, el cual constituye el documento de contraste para el análisis de alineamiento”.

“3.3. Sobre la verificación del alineamiento: Revisada la propuesta del nuevo MCC, se verifica que los cargos estructurales consignados en cada ficha de información corresponden a los órganos y unidades de organización previstos en el ROF vigente, respetando su denominación y relaciones de dependencia. La propuesta no crea, suprime ni modifica órganos o unidades orgánicas distintas a las contempladas en la estructura orgánica aprobada, por lo que guarda correspondencia con esta”.

“3.4. En tal sentido, la propuesta del nuevo Manual de Clasificador de Cargos no vulnera el alineamiento de los cargos con la estructura orgánica de la entidad, resultando procedente su continuación conforme al procedimiento previsto en la Directiva”.

“IV. CONCLUSIÓN: La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es de opinión favorable respecto de la propuesta del nuevo Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Olmos presentada por la Oficina de Recursos Humanos, al encontrarse los cargos estructurales alineados con los órganos y unidades orgánicas previstos en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDO/CM”. “V. RECOMENDACIÓN: Hacer de conocimiento del presente informe al Titular del Pliego. Derivar a la Oficina de Recursos Humanos para que se continúe con el procedimiento administrativo correspondiente, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH”.

Que, mediante **INFORME N° 782-2026-MDO/ORR.HH** de fecha 31 de julio del 2026, la Abog. Rosaliz Cubas Llatas – Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informa al Arq. Carlos Alberto Ramírez Cienfuegos – Gerente Municipal que eleva propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Olmos. E indica lo siguiente:

“En atención al Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, publicado el 24 de diciembre de 2025, mediante el cual se modificó el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, con la finalidad de adecuarlo a las modificaciones incorporadas por la Ley N° 32507”.

“Al respecto, la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Decreto Supremo establece que las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales deben adecuar su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o su Manual de Perfiles de Puestos (MPP) a las nuevas disposiciones contenidas en dicho dispositivo legal”.

“En ese contexto, mediante Informe Técnico N.º 715-2026-MDO/ORH, de fecha 08 de julio de 2026, la Oficina de Recursos Humanos remitió la propuesta de actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Olmos, elaborada conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 145-2025-PCM y la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Normas para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

Que, posteriormente, mediante **Informe N° 231-2026-MDO/OGPP**, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable respecto de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, en el ámbito de sus competencias".

Que, en ese sentido, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos elevar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos al Titular de la Entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en lo concerniente a su ámbito de competencia. Asimismo, conforme al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente".

"Por lo expuesto, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido por la normativa vigente y contando la propuesta con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, esta Oficina considera procedente la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Olmos".

"En consecuencia, SE ELEVA A SU DESPACHO EL PROYECTO DE MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS, PARA SU EVALUACIÓN Y, DE ESTIMARLO PERTINENTE, LA EMISIÓN DEL ACTO RESOLUTIVO DE GERENCIA MUNICIPAL APROBÁNDOLO. CORRESPONDIENDO EN TAL SITUACIÓN, DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 675-2025-MDO/GM, QUE APROBÓ EL MCC DEL AÑO 2025 Y LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 137-2026-MDO/GM QUE MODIFICÓ EL MCC".

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 0562-2026-OGAJ-MDO**, de fecha 3 de agosto del 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal indicando que descrito el marco legal vigente, de los documentos que se han emitido y que han sido detallados líneas arriba. Asimismo, cabe indicar que el deber de la Oficina General de Asesoría Jurídica versa, entre otros, en desarrollar, controlar y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, de normas legales sobre asuntos administrativos o documentación de la Municipalidad Distrital de Olmos. Es así que, dicha asesoría está referida, en general, a la forma de aplicación e interpretación de las normas legales que son utilizadas por los diferentes órganos de la Municipalidad, en el ejercicio de las funciones que le son propias.

Que, ahora bien, la Ley N.º 32507 modificó los artículos 3, 4 y 5 de la Ley N.º 31419, e incorporó el artículo 4-A referido a equivalencias, así como nuevas disposiciones complementarias finales, ajustando las definiciones de experiencia laboral general y específica y los requisitos mínimos exigibles según el tipo de cargo y nivel de gobierno. En concordancia con dicha modificación legal, el Decreto Supremo N.º 145-2025-PCM modificó el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, precisando definiciones, reglas de cumplimiento de perfiles, criterios de experiencia específica y equivalencias aplicables también a los gobiernos locales.

En segundo lugar, resulta pertinente señalar que la normativa reglamentaria establece expresamente que los instrumentos de gestión de las entidades entre ellos, los manuales de clasificación de cargos, perfiles de puestos y documentos análogos no pueden fijar requisitos inferiores a los establecidos por la Ley N.º 31419 y su Reglamento modificado. En tal sentido, el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Olmos, en la medida en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

120

que contenga o sirva de referencia para la definición de perfiles de puestos de confianza o de libre designación y remoción (gerencias, subgerencias u otros cargos directivos equivalentes), debe ser revisado y actualizado para armonizar sus requisitos mínimos, definiciones de experiencia y equivalencias con lo dispuesto por la normativa modificatoria, bajo responsabilidad funcional de no hacerlo.

En cuanto a la finalidad de la aprobación del MCC adecuado, esta responde a un mandato normativo de obligatorio cumplimiento y no a una decisión meramente discrecional de la entidad edil. Su propósito es garantizar la idoneidad, formación y experiencia de quienes accedan a cargos directivos o de confianza en la Municipalidad; dotar de seguridad jurídica a los actos de designación, encargatura o contratación de dicho personal, evitando su eventual nulidad o cuestionamiento por incompatibilidad con la Ley N.º 31419 modificada; y mantener la coherencia técnica entre el MCC y los demás instrumentos de gestión municipal (ROF, CAP o su equivalente, PAP), conforme a los lineamientos de SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, resulta jurídicamente procedente y necesaria la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos adecuado a las disposiciones de la Ley N° 32507 y el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, debiendo tramitarse dicha aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.

Que, hay que precisar que el contenido de los documentos que sustentan el presente informe, así como la oportunidad en que se emitieron y remitieron es de exclusiva responsabilidad del Gerente, Sub Gerente, jefe de área y/o personal de las unidades orgánicas que participaron en el procedimiento, en el marco del principio de presunción de veracidad y de buena fe procedimental previstos en los numerales 1.7 y 1.8 del inciso 1 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444. En tal sentido, este informe no convalida acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, ni constituye autorización para realizar acciones que se encuentren restringidas o fuera del marco de la ley.

OPINIÓN LEGAL: Descrito el marco legal vigente, de los documentos que se han emitido y que han sido detallados líneas arriba y en mérito al INFORME N.º 782-2026-MDO/ORR.HH que indica lo referente a la opinión favorable de las áreas correspondientes, esta Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Olmos OPINA que es PROCEDENTE la APROBACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS, EN ADECUACIÓN AL DECRETO SUPREMO N.º 145-2025-PCM Y A LA LEY N.º 32507. Por los fundamentos expuestos precedentemente.

Que, debe de considerarse, que; el análisis de las opiniones emitidas en los informes precedentes y que motivan la presente, se amparan en el Principio de Confianza que se desarrolla en la Administración Pública, el mismo que se precisa en el tercer párrafo del Fundamento 4.47 de la Casación N.º 23-2016 de la Corte Suprema de Justicia de la República que señala: "La necesidad de acudir al principio de confianza es más evidente cuando hablamos de organizaciones complejas, como son las instituciones públicas, en las cuales la persona tiene que interactuar con muchos otros funcionarios día a día. Por ende, si el funcionario público tuviera como exigencia permanente verificar que otro funcionario ubicado en un nivel jerárquicamente inferior o en un nivel horizontal al suyo cumple o no su función, no le quedaría lugar para cumplir sus propias labores". De ahí que se parte de una presunción: todo funcionario con el que se interactúa obra en cabal cumplimiento de sus funciones, así también la emisión del presente acto administrativo se ha basado en el principio de veracidad de los informes técnicos emitidos por las áreas especializadas, deslindando todo tipo de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

responsabilidad civiles, administrativos o penales, si se actuó de manera de errónea, negligente o defectuosa, en dichos informes.

Por lo expuesto y en uso de las atribución que confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR PROCEDENTE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS, EN ADECUACIÓN AL DECRETO SUPREMO N° 145-2025-PCM Y A LA LEY N.º 32507. Por los fundamentos expuestos precedentemente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la implementación, el seguimiento y aplicación del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS, EN ADECUACIÓN AL DECRETO SUPREMO N.º 145-2025-PCM Y A LA LEY N.º 32507.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.c.
ALCALDÍA
OGAJ
ORH
OGPP
OCI
OGACYGD
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
Arq. César Eduardo Sánchez Chero
GERENTE MUNICIPAL



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Olmos, 2026



PRESENTACIÓN

Conforme lo dispuesto por la Ley N° 27658 "*Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*" y sus modificatorias, la finalidad fundamental de la gestión pública es alcanzar mayores niveles de eficiencia institucional que redunden en una óptima atención al ciudadano, mediante la priorización y optimización de los recursos públicos y la consolidación de un aparato estatal integrado por servidores públicos debidamente calificados y remunerados.

La administración efectiva de los recursos humanos requiere de instrumentos de gestión institucional que orienten la estructura organizacional hacia el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. En tal sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos constituye un instrumento de planificación y ordenamiento que sistematiza la estructura de puestos de la Municipalidad Distrital de Olmos, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDO/CM.

La actualización del presente Manual se realiza en virtud de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419 sobre idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. Esta modificación normativa, que incorpora los cambios introducidos por la Ley N° 32507, establece que los instrumentos de gestión institucional no pueden exigir requisitos menores a los establecidos por la ley y su reglamento. La elaboración del Manual ha considerado asimismo la tipología AB de la Municipalidad conforme a la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT y las políticas y normatividad nacional y regional aplicables.

Este documento constituye la actualización del Manual de Clasificador de Cargos previamente aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 675-2025-MDO/GM, elaborado conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.



I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es establecer y describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Olmos por grupos ocupacionales, especificando su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Olmos.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a fin de adecuarlo a las modificaciones dispuestas por la Ley N° 32507
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la
- presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDO/CM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Resolución de Gerencia Municipal N°675-2025-MDO-GM, que aprobó la actualización y adecuación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Olmos,
- Resolución de Gerencia Municipal N°137-2026-MDO/GM, que modificó el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Olmos.



IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Proceso de tránsito: Ruta para transitar al régimen de la Ley N 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.¹



Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Reglamento de Organización y Funciones (ROF): Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Presupuesto Analítico de Personal: Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular

89

¹ Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".



en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.

Pliego presupuestario: Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Entidad pública Tipo A: Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

Órgano: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

Unidad orgánica: Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

Posición: Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

Situación de ocupado: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

Situación de previsto: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

Gestión pública: Conjunto de procesos que llevan a cabo las instituciones del Estado con el fin de administrar los recursos públicos y ofrecer servicios a la ciudadanía, generando valor público.

Experiencia laboral específica: Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: i) En el puesto o cargo. ii) En la función o materia. iii) En el sector público.

Experiencia laboral general: Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pres profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.



Encargatura: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

Órganos de Administración interna: Son aquellos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

Estructura orgánica: La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.

V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Olmos han sido clasificados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público en los siguientes grupos ocupacionales:



V.1. Funcionario Público (FP): El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

V.2. Empleado de confianza (EC): El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad, con un mínimo de (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.

V.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

1. **Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

88

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

2. **Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
3. **Servidor Público – Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
4. **Servidor Público – De apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
		Gerente(a) Municipal
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Administración Tributaria
		Gerente(a) de Desarrollo Económico
		Gerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
		Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		Gerente(a) de Desarrollo Social
		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
		Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
		Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

96



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS**

86

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
		Subgerente(a) Ambiental
		Subgerente(a) de Desarrollo Territorial
		Subgerente(a) de Infraestructura
		Subgerente(a) de Participación y Seguridad Ciudadana
		Subgerente(a) de Servicios Municipales
		Subgerente(a) de Comercio, Licencias y Control Sanitario
		Subgerente(a) de Desarrollo Económico y Productivo
		Subgerente(a) de Fiscalización y Ejecución Coactiva
		Subgerente(a) de Rentas
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información
		Subgerente(a) de Programas Sociales
		Subgerente(a) de Servicios Sociales
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Contador(a) I
		Especialista Administrativo I
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo III
		Nutricionista
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente(a)
		Asistente(a) Administrativo(a)
		Asistente(a) Administrativo(a) I
		Asistente(a) Administrativo(a) II
		Asistente(a) Legal
		Asistente(a) Mecánico(a)
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar de Contabilidad I
		Auxiliar de Sistema Administrativo I
		Auxiliar Técnico
		Auxiliar en Maquinaria
		Cajero(a) II
		Chofer
		Chofer II
		Conciliador(a)
		Guardián(a)
		Fiscalizador(a)
		Inspector(a)
		Inspector(a) de Transporte I
		Inspector(a) Técnico(a)
		Médico Veterinario



85



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Obrero(a)
		Operador(a) de Equipo Pesado I
		Operador(a) de Equipo TV
		Operador(a) de Limpieza
		Operador(a) de Mantenimiento
		Operador(a) de Maquinaria
		Operador(a) de Cámaras de Video Vigilancia
		Policía Municipal
		Recaudador(a)
		Registrador(a) Civil I
		Secretario(a)
		Secretario(a) III
		Sereno Municipal
		Técnico(a)
		Técnico(a) Administrativo(a) I
		Técnico(a) en Archivo I
		Técnico(a) en Finanzas I
		Técnico(a) en Tributación I
		Topógrafo(a) I

CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

84

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA)
Funciones del cargo estructural:		
1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. 3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal de conformidad con su plan de implementación. 4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley. 11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. 12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo creación de los impuestos que considere necesarios. 13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional. 14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. 15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto. 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad. 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional. 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal. 21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control. 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna. 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.		



83



25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
35. Las demás que le correspondan según el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo: No aplica.

b. Grado / situación académica: No aplica.

Experiencia

a. Experiencia general: No aplica.

b. Experiencia específica: No aplica.

Requisitos adicionales

Según los requisitos establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.





**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS**

82

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas del gobierno local, así como el cumplimiento de las normas nacionales y regionales aplicables en la jurisdicción, coordinando acciones con los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos del gobierno local. 2. Dirigir, planificar y organizar actividades en materia de desarrollo económico local y social, para mejorar la prestación de los servicios municipales. 3. Proponer al alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdo de Concejo. 4. Supervisar y evaluar la formulación y la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual para su presentación a la Alcaldía y aprobación del Concejo Municipal. 5. Supervisar el monitoreo y evaluación de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos. 6. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de los órganos y unidades orgánicas para lograr el desarrollo económico local. 7. Monitorear la elaboración de propuestas de carácter presupuestal, así como su modificación, optimizando el funcionamiento del gobierno local. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ciencia Política, Arquitectura, Ingenierías, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 11.1 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y iii) De estos tres (03) años, un (01) año en el sector público.		
⁽²⁾ Equivalencias (Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419): Para el cumplimiento del requisito de la experiencia específica en el puesto o cargo de directivo, se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a: a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal. b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada. c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembros de consejo directivo y miembros de directorios de empresas estatales, privadas y mixtas. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesores de alta dirección, jefe de gabinete o el que haga sus veces en entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y gobiernos locales, así como asesores del servicio parlamentario y de la organización parlamentaria en el Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o la que haga sus veces, en el sector privado con personal a cargo (o en empresas del Estado, independientemente del número de personal a su cargo, y lidere una oficina o área o similar). g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. En adición, se considera equivalente la experiencia en puestos o cargos de coordinadores, responsables y supervisores.		

81



Requisitos adicionales

- Conocimientos en gestión pública.
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo 90 horas acumuladas).
- Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente. 2. Requerir a toda Entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras Entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado". b. Grado / situación académica: Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326.		
Experiencia a. Experiencia general: Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326. b. Experiencia específica: Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326.		
Requisitos adicionales • Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. 2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal, con el objetivo de mejorar la recaudación de los tributos municipales. 3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos, con el objetivo de cumplir con las metas de recaudación programadas en cada año fiscal. 4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, para determinar los costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas. 5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria, para evitar la informalidad de los contribuyentes. 6. Emitir actos administrativos, así como resoluciones en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Ingenierías o afines por la formación. ⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito. 2. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito. 3. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción. 4. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder. 5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales. 6. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional. 7. Administrar registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción. 8. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Emitir actos administrativos, así como resoluciones en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Ciencia Política, Contabilidad, Economía, Ingenierías, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE(A) DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. 2. Gestionar la formulación y diseño de las políticas, normas, planes y/o programas de infraestructura para impulsar el desarrollo local. 3. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia. 4. Supervisar la formulación, diseño y ejecución de obras y proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, para su correcta ejecución y culminación. 5. Promover convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en materia de su competencia. 6. Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de Inversión Pública, para mejorar la calidad del gasto público. 7. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado. 8. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, proyectos de obras e infraestructura. 9. Emitir actos administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.		
⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia. 2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental. 1. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal. 2. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia, disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito. 3. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial. 4. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana, con el objetivo de mejorar de manera continua la seguridad ciudadana del distrito. 5. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con el objetivo de fomentar una cultura de prevención ante los riesgos de desastres naturales y antrópicos. 6. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; para contribuir con la protección del medio ambiente. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación.		
⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en ofimática, uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación y defensa, con el objetivo de promover los derechos de los ciudadanos y los programas sociales 2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción. 3. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento. 4. Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática con el objetivo de fortalecer la identidad cultural de la población campesina. 5. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, para velar por su integridad e inclusión social de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados. 6. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos. 7. Promover el funcionamiento de los espacios de concertación de instituciones, vecinos y los programas sociales. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Sociología, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital. 2. Promover directivas, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y asegurar su cumplimiento para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que lo conforman. 3. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los demás procesos relacionados a la oficina, con el objetivo de asegurar la provisión oportuna de los servicios generales, de mantenimiento, conservación de equipos, maquinarias e instalación, de control patrimonial. 4. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad. 5. Dirigir y supervisar la gestión del gasto de la Entidad, para obtener una buena gestión por resultados. 6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad. 7. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la Entidad, con el objetivo de mejorar la administración pública. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Ciencia Política, Contabilidad, o afines por la formación.		
⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, con el objetivo de cumplir con las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, con el objetivo de cumplir con las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. 3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, con el objetivo de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 4. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública. 5. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP), con el objetivo de cumplir con los compromisos y metas trazadas por la institución. 6. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Políticas o afines por la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; De estos dos (02) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

22

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, para cumplir con los objetivos de la entidad y lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 2. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, con el objetivo de formular y administrar los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). 3. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, para mejorar el desempeño de los puestos y aportar a cumplir los objetivos y metas de la municipalidad. 4. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios desvinculación del personal de la municipalidad. 5. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de modernizar el sistema de recursos humanos de la municipalidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Ciencia Política, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; De estos dos (02) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional. • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

21



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, para dar cumplimiento de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento. 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento, con el objetivo de modernizar los procesos de abastecimiento de la entidad. 3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, para cumplir con la normatividad legal vigente. 5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la entidad. 6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el objetivo de llevar óptimo control patrimonial de la institución. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; De estos dos (02) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Certificado OECE. • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
1. Emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos y actos administrativos, que sirvan de soporte jurídico a la gestión institucional. 2. Formular proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieran en juego intereses del Estado, con el objetivo de estar regulados de acuerdo a normas legales vigentes. 3. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 4. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia, brindando el soporte jurídico en el desarrollo de las mismas. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras, que contribuyan a la modernización de la gestión pública. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en la carrera de Derecho. Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional. • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

69

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Presentar a las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, para ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo. 2. Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, con el objetivo de cumplir con las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan. 3. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos, con el objetivo de mejorar la imagen institucional de la entidad 5. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Ciencia Política, Administración, Sociología, ciencias sociales o afines por la formación.		
⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419):		
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

68



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, a fin de que la municipalidad cumpla con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos institucionales. 2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, y modernización del estado, con el objetivo de que la entidad se enmarque dentro de una buena planificación estratégica. 3. Dirigir la programación, el monitoreo y la evaluación de la inversión pública, como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y demás normativa vigente. 4. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, con el objetivo de cumplir con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia. 5. Gestionar la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales, para un buen control del gasto público. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por la Universidad o su equivalencia de formación académica ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencia Política o afines por la formación. ⁽¹⁾ Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. 2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental. 5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior al Ministerio Público. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 8. Realizar otras funciones asignadas por la Contraloría General de la República, conforme a Ley.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Según lo definido en el Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de República, y en otras normativas vinculadas, de ser el caso.		
Experiencia a. Experiencia general: Según lo definido en el Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de República, y en otras normativas vinculadas, de ser el caso. b. Experiencia específica: Según lo definido en el Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de República, y en otras normativas vinculadas, de ser el caso.		
Requisitos adicionales ● Según lo establezca la Contraloría General de República.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. 2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital, con el objetivo de cumplir con las metas e indicadores trazados por la institución. 4. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, para cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones 5. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones, con el objetivo de que estas contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. 6. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), con el objetivo de cumplir con la normativa de la materia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ciencia Política, Ingeniería, o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; De estos dos (02) años un (01) año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

65

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, con el objetivo de cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. 2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad. 3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, para garantizar que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria. 4. Consolidar, verificar y presentar la información que genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios asignados. 5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto, para efectivizar el logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales ● Colegiatura y habilitación profesional ● Cursos de SIAF y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). ● Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

64



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

14

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental. 2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, para el cuidado de la atmósfera y el ambiente. 3. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción, con el objetivo de cuidar el medio ambiente. 4. Establecer, mantener y controlar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, para evitar la contaminación ambiental. 5. Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión. 6. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Salud, o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional. • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

63



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE DESARROLLO TERRITORIAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. 2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme lo establece la normatividad vigente. 3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. 4. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos, con el objetivo de promover su desarrollo y formalización. 5. Promover la elaboración del catastro distrital y su actualización. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Arquitectura o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional. • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano. 2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, con el objetivo de promover el desarrollo del distrito. 3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión 4. Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. 5. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía. 6. Administrar de manera eficiente el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, con el objetivo de fomentar su conservación. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. 2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal. 3. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en el distrito. 4. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite, para dar tranquilidad a la ciudadanía. 5. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil. 6. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, con el objetivo de generar propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Sociología, Derecho, Ciencia Política, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, con el objetivo de brindar servicios públicos de calidad. 2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, para contribuir con el cuidado del medio ambiente. 3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales, para contribuir en el cuidado de salud de la población. 4. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial. 5. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, para cumplir con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Ingenierías, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer, implementar y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital. 2. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano. 3. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, con el objetivo de ser informados periódicamente a su jefatura inmediata. 4. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 5. Fiscalizar las actividades económicas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Biología, Veterinaria, Ingenierías o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes. 2. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito. 3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito. 4. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales. 5. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingenierías, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva. 2. Programar y controlar la fiscalización tributaria, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. 3. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias, para agilizar y efectivizar la cobranza coactiva. 4. Organizar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente. 5. Realizar acciones e inspecciones, con el objetivo de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en la carrera de Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Según lo dispuesto por Ley N° 26979 Tres (03) años. b. Experiencia específica: Según lo dispuesto por Ley N° 26979 Un (01) año de experiencia en la función y/o materia Un (01) año en el sector Público		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación vigente. • Según los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado Decreto Supremo N° 018-2008-JUS		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE RENTAS
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal. 2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción, con el objetivo de mejorar la recaudación tributaria. 3. Organizar la ejecución del registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia. 4. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes, con el objetivo de fortalecer la fiscalización tributaria en la entidad. 5. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad. 2. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos. 3. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos. 4. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información. 5. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, con el objetivo de mejorar las intervenciones de la municipalidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática, o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE PROGRAMAS SOCIALES
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local. 2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del Estado, propios y transferidos, con el objetivo de asegurar la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local. 3. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales, para contribuir en el cierre de brechas. 4. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia. 5. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Ciencias sociales o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional. • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE SERVICIOS SOCIALES
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, para contribuir en el cierre de brechas. 2. Controlar los proyectos, programas y actividades, para promover el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud. 3. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia. 4. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones, con el objetivo de fomentar la promoción social concertada con el gobierno local. 5. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, con el objetivo de defender los derechos de la población vulnerable. 6. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados, para fomentar la cultura en la sociedad. 7. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, con el objetivo de contar con espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales. 8. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el objetivo de cumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas 2. Presentar los Estados Financieros y estados presupuestarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Directivas, Instructivos Contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes. 3. Realizar el monitoreo del registro contable de las operaciones de Ingresos y gastos, con el objetivo de mejorar constantemente la gestión administrativa. 4. Ejecutar el registro de la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gasto en la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigente. 5. Ejecutar las conciliaciones de saldos de las cuentas contables del balance, para su presentación en forma adecuada y consistente. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en la carrera de Contabilidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 30 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos, para proponer mejoras en la ejecución del Sistema Administrativo a su cargo. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, con el objetivo de evaluar los resultados y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Absolver consultas y emitir informes técnicos de acuerdo a la normatividad legal vigente, para mejorar la administración del Sistema Administrativo a su cargo. 4. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter técnico o legal en asuntos de su competencia, con el objetivo de aplicar la modernización pública en la institución. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Título técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 30 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar los procesos y actividades referentes a los Sistemas Administrativos, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales. 2. Supervisar, ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, con el objetivo de proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos de su sistema administrativo. 3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos, para emitir opinión técnica respectiva. 4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Entidad. 5. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las diferentes unidades orgánicas, para gestionar su atención y control en cumplimiento de las normas. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 30 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

49

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades de los sistemas administrativos y/o sistema de inversión pública. 2. Elaborar normas internas, objetivos estratégicos, políticas institucionales, documentos e instrumentos institucionales. 3. Dirigir y orientar la sistematización de los principales procesos de los sistemas administrativos y/o sistema de inversión pública. 4. Formular y/o revisar anteproyectos de directivas, reglamentos, y otros documentos de gestión. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 30 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



50



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	NUTRICIONISTA
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales de los beneficiarios de los programas sociales con el objetivo de brindar orientación saludable. 2. Elaborar el plan de alimentación con valores nutricionales para los beneficiarios de los programas sociales, de acuerdo a las prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento y medir el impacto social. 3. Ejecutar acciones de protección de alimentos, con el objetivo de evitar que se transformen en vehículo de enfermedades. 4. Supervisar las buenas prácticas de manufactura para garantizar la seguridad alimentaria, y sanitaria de las preparaciones. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en la carrera de Nutrición.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 30 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Revisar documentos y expedientes administrativos para elaboración de los informes respectivos. 2. Apoyo en el trámite de requerimientos de las necesidades por parte de la unidad orgánica. 3. Brindar apoyo en la gestión administrativa de la unidad orgánica. 4. Efectuar actividades de apoyo administrativo, mantener la información actualizada y organizada del área. 5. Brindar apoyo en las coordinaciones requeridas por la jefatura inmediata. 6. Mantener el orden de la información del área que corresponda. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Nueve (09) meses. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar asistencia administrativa en las actividades ejecutadas por el área correspondiente. 2. Revisar documentos y expedientes, con el objetivo de formular o emitir informes que se le encarguen. 3. Realizar el registro y seguimiento de la documentación de la oficina para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas en el sistema de trámite documentario. 4. Coordinar la programación de reuniones que tenga prevista la unidad orgánica a la cual pertenece, con el objetivo de facilitar la información y los recursos logísticos que se requieran. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar asistencia técnica en los procesos administrativos, programas y actividades, con el objetivo de mejorar la administración pública municipal. 2. Elaborar documentos administrativos (oficios, memorandos o informes) según las indicaciones del superior jerárquico, con el objetivo de dinamizar la gestión administrativa en la entidad. 3. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad en desarrollo de las actividades de área correspondiente. 4. Efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes en trámite, informando oportunamente sobre su estado al superior jerárquico. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado en las carreras profesionales de ciencias administrativas, ciencias sociales, computación informática, ingenierías o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar la implementación de los procesos técnicos de la Municipalidad y evaluar su ejecución, con el objetivo de aplicar la mejora continua en los procesos administrativos de la entidad. 2. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad, para emitir informes técnicos necesarios de acuerdo a los criterios técnicos o legales que les fueran requeridos. 3. Participar en la formulación de políticas municipales, con el objetivo de modernizar la gestión pública. 4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, para proponer mejoras de procedimientos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria b. Grado / situación académica: Titulado de las carreras profesionales de ciencias administrativas, ciencias sociales, ingenierías, computación e informática o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Administración de los documentos que ingresan a Asesoría Jurídica de la entidad. 2. Evaluación de expedientes administrativos y realizar informes situacionales de los mismos. 3. Brindar asistencia, respondiendo consultas y manteniendo una comunicación constante para dar actualizaciones de la normatividad emitida por la asesoría jurídica. 4. Actualización y revisión de normas legales en el Diario Oficial el peruano. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Derecho		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado. - Seis (06) meses en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) MECÁNICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar la planificación y programación de las actividades operativas de las maquinarias. 2. Realizar coordinaciones con el jefe inmediato la programación de actividades en atención a la maquinaria solicitada. 3. Revisar e informar sobre el estado de la maquinaria asignada. 4. Realizar actividades administrativas relacionados a equipo mecánico. 5. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado. - Seis (06) meses en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Mecánica General o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas).		





46

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar índices y artículos de identificación del contenido de las carpetas para llevar un mejor control documental. 2. Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de documentos, expedientes, oficios, entre otros, para su adecuada conservación. 3. Efectuar actividades de clasificación, codificación de documentos, con el objetivo de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la gestión municipal. 4. Ubicar y facilitar los documentos y expedientes solicitados por las unidades orgánicas, llevando el control de su préstamo y devolución. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración, ciencias sociales, computación o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 10 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



40



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la consolidación de la información financiera y presupuestal. 2. Recibir y revisar las Rendiciones de Cuentas documentadas por los Encargos Internos otorgando, para mantener la información actualizada de estos. 3. Efectuar actividades de clasificación, codificación de documentos, con el objetivo de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la gestión municipal. 4. Apoyar en la formulación de los estados financieros y presupuestales, así como en la información contable requerida por los órganos rectores. 5. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Administración Financiera o afines por la formación		
Experiencia a. Experiencia general: Nueve (09) meses. b. Experiencia específica: Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
1. Revisar documentos y expedientes sobre normas técnicas, con el objetivo de formular o emitir informes simples. 2. Elaborar índices y artículos de identificación del contenido de las carpetas para llevar un mejor control documental. 3. Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de documentos, expedientes, oficios, entre otros, para su adecuada conservación. 4. Efectuar actividades de clasificación, codificación de documentos, con el objetivo de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la gestión municipal. 5. Clasificar, foliar y agrupar el material de todas las áreas de la municipalidad, para que sean archivadas en las carpetas correspondientes para el control documental. 6. Mantener en orden el área de trabajo, para reportar cualquier anomalía. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Nueve (09) meses. b. Experiencia específica: Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

38

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	AUXILIAR TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
1. Absolver consultas de carácter técnico y otras en materia de su especialidad, con el objetivo de cumplir con las metas propuestas por la unidad orgánica a la cual pertenece. 2. Apoyar en la elaboración preliminar de requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencia, para cumplir con lo dispuesto por su jefe inmediato. 3. Participar en la elaboración de reportes y /o informes de las acciones de monitoreo y/o supervisión, para presentar los resultados finales de las actividades realizadas. 4. Apoyar en la ejecución de las acciones de monitoreo y/o supervisión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones normativas. 5. Realizar el control y seguimiento de la documentación administrativa, con el objetivo de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la gestión municipal. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Nueve (09) meses. b. Experiencia específica: Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



37



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	AYUDANTE EN MAQUINARIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en el control del funcionamiento de las maquinarias. 2. Apoyar en la planificación y programación de las actividades operativas de las maquinarias. 3. Llevar el control de ingreso y salida de las unidades vehiculares y maquinarias, procediendo a informar a la unidad orgánica responsable. 4. Verificar que la maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para prestar los servicios. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado. - Seis (06) meses en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Maquinaria o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CAJERO(A) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar información de las Tasas de los Procedimientos Administrativos y otros pagos en ventanilla, con el objetivo de dar un buen trato a los administrados. 2. Recaudar el dinero y realizar el cuadre de caja diaria, con el objetivo de transparentar el Sistema de Recaudación Tributaria en la Institución. 3. Registrar en el sistema de caja las operaciones realizadas en forma diaria, para ser reportadas a su jefe inmediato. 4. Mantener en orden el área de trabajo, para reportar cualquier anomalía. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
1. Verificar diariamente los niveles de aceite, agua, llantas, etc de la camioneta, con el objetivo de garantizar operatividad. 2. Efectuar diariamente la limpieza superficial de la camioneta, para mantenerla en buen estado. 3. Conducir diariamente la camioneta asignada a la labor encomendada, con el objetivo cumplir con las actividades programadas por el personal responsable 4. Registro de los partes diarios de trabajo de la camioneta, consignando la actividad específica realizada, el consumo de combustible, los kilómetros recorridos, lugares y otros, para garantizar la operatividad. 5. Apoyar en mantener actualizada la libreta de control de la camioneta (bitácora) y entregar a quien corresponda durante los plazos establecidos, para el control de sus mantenimientos mecánicos programados. 6. Informar oportunamente al mecánico de la Entidad, sobre cualquier anomalía, falla o avería que dificulte la operatividad del vehículo, con el objetivo de priorizar su atención inmediata o posterior 7. Informar sobre el mantenimiento preventivo de la camioneta, para su programación de mantenimiento mecánico. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (1) año en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Conocimientos de mecánica general. • Licencia de conducir profesional vigente de acuerdo a la categoría de vehículo a su cargo. • Capacitación en reglas de tránsito o similar (mínimo 15 horas)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER II
Funciones del cargo estructural:		
1. Verificar diariamente los niveles de aceite, agua, llantas, etc. del vehículo asignado a su cargo, con el objetivo de garantizar la operatividad del vehículo. 2. Efectuar diariamente la limpieza superficial del vehículo asignado a su cargo, para mantenerla en buen estado. 3. Conducir diariamente del vehículo asignado a su cargo para la labor encomendada, con el objetivo de cumplir con las actividades programadas por la unidad orgánica competente. 4. Registro de los partes diarios de trabajo del vehículo asignado a su cargo, consignando la actividad específica realizada, el consumo de combustible, los kilómetros recorridos, lugares y otros, para garantizar la operatividad. 5. Apoyar en mantener actualizada la libreta de control del vehículo asignado a su cargo (bitácora) y entregar a quien corresponda durante los plazos establecidos, para el control de sus mantenimientos mecánicos programados. 6. Informar oportunamente al mecánico de la Entidad, sobre cualquier anomalía, falla o avería que dificulta la operatividad del vehículo asignado a su cargo, con el objetivo de priorizar su atención inmediata o posterior. 7. Informar sobre el mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo, para su programación de mantenimiento mecánico 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (1) año en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Conocimientos de mecánica general. • Licencia de conducir profesional vigente de acuerdo a la categoría de vehículo a su cargo. • Cursos y/o programas de especialización en reglas de tránsito o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	CONCILIADOR (A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Analizar los saldos de cuentas del balance en relación a la conciliación financiera del costo total de ingresos por las actividades de recaudación. 2. Analizar los saldos de cuentas del balance en relación a la conciliación bancaria de tesorería por cuenta bancaria. 3. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las actividades financieras, manteniendo registros analíticos de cada caso. 4. Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas del estado de situación financiera. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado. - Seis (06) meses en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Conciliación o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	GUARDIÁN(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Registrar en el cuaderno de ocurrencias lo que sucede durante su turno de vigilancia, para entregarlo firmado a su reemplazante. 2. Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar riesgos de trabajo. 3. Controlar y custodiar los locales, oficinas, equipos, materiales y/o llevar el control del personal que ingresa y sale del local, para evitar cualquier acto de robo. 4. Activar la alarma en caso exista el riesgo de robo, con el objetivo de evitar riesgos delincuenciales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales ● No aplica.		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

3^a

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores de fiscalización, para contribuir con la normatividad administrativa. 2. Elaborar de manera periódica reportes de las fiscalizaciones desarrolladas. 3. Atender a los ciudadanos sobre las diferentes consultas o solicitudes en marco de las funciones. 4. Realizar propuestas en la mejora de la fiscalización Municipal. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • No aplica		

30



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores operativas de inspectores de tránsito, para contribuir al cumplimiento de las acciones estratégicas y normativas de la institución. 2. Desarrollar reportes de las diferentes acciones de inspección realizadas. 3. Brindar atención a ciudadanos y generar propuestas de mejora en el orden del transporte en la jurisdicción. 4. Realizar notificaciones de resoluciones, papeletas a los infractores. 5. Otras asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado. - Seis (06) meses en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Tránsito o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas)		



2^a

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE I
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos, con el objetivo de contribuir a la formalización del transporte público. 2. Determinar recorridos itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio. 3. Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones, para contribuir al ordenamiento de tránsito. 4. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico básico Completo b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras de Administración, Informática o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Tránsito o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas)		



2^a



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

23

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar asistencia en las actividades de inspección técnica, para exhortar al cumplimiento de las normativas vigentes. 2. Participar en operativos en conjunto con las unidades orgánicas de la municipalidad y órganos, para verificar el correcto cumplimiento de las normativas legales. 3. Atender las quejas vecinales en temas de inspecciones técnicas, con el fin de aplicar las disposiciones que emana la normatividad legal vigente. 4. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece, a fin de dar respuesta a las solicitudes emitidas por quejas vecinales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo.		
b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración o afines por la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (01) año.		
b. Experiencia específica:		
- Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

28



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

23

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	MÉDICO VETERINARIO
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar informe mensual sobre salubridad de los servicios municipales brindados, incluyendo diagnósticos relevantes. 2. Realizar la planificación de actividades sobre control sanitario. 3. Realizar verificaciones en el control sanitario de los servicios públicos. 4. Identificar los posibles focos de riesgo de patología de tipo infecto contagiosa, tomar las medidas correspondientes para evitar su propagación. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera Medicina Veterinaria o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Medicina Veterinaria o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas).		

26



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

26

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OBRERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recolectar los residuos sólidos de las viviendas por donde pasa el vehículo, según ruta asignada, para cumplir con el plan de trabajo diseñado por el área. 2. Trasladarse en el vehículo recolector desde la ciudad hasta el botadero o relleno sanitario, según recorrido establecido en el Mapa Optimizado de Recorrido de rutas y horarios de recojo de residuos sólidos en la ciudad, para contribuir en el cuidado del medio ambiente. 3. Ejecutar el barrido de calles, bermas, aceras y avenidas del distrito en las rutas asignadas y la limpieza pública en puntos críticos y eventos especiales, para cumplir con la programación correspondiente. 4. Recoger, colocar y acondicionar los residuos sólidos en el sitio predeterminado para su recolección. 5. Realizar trabajos de campo como poda de árboles, cantoneo, rastrillado, deshierbe, limpieza y movimiento de tierra para la implementación, recuperación y/o mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito. 5. Efectuar el recojo de maleza y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos. 6. Efectuar labores de conservación y mantenimiento de los de propiedad Municipal (Estadio Municipal, Cementerio, entre otros), para cumplir con las funciones establecidas por el área. 7. Resguardar los locales de propiedad municipal, en los horarios establecidos, para cumplir con las actividades de seguridad que le son encomendadas al área. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Primaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) meses. b. Experiencia específica: No aplica		
Requisitos adicionales ● No aplica.		

25



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO I
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares, con el objetivo de desarrollar actividades complementarias de la institución. 2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada, con el objetivo de mejorar su funcionamiento. 3. Ejecutar el mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada a su cargo, para su operatividad de manera oportuna. 4. Informar periódicamente a su jefe inmediato superior, sobre el mantenimiento y requerimientos de accesorios para la maquinaria pesada a su cargo. 5. Verificar la dotación de combustible de la maquinaria pesada a su cargo, para realizar las actividades del día. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Conocimientos de mecánica general. • Capacitación en reglas de tránsito o similar, por un mínimo de (15) horas acumuladas. • Certificación Profesional habilitada para operar maquinaria.		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

24

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE EQUIPO TV
Funciones del cargo estructural:		
1. Operar el equipo de audio y video para la transmisión de programas en vivo, de grabación en estudio y señales de satélite. 2. Recopilar y recuperar materiales audiovisuales, con el objetivo de enriquecer la videoteca para posteriores producciones. 3. Realizar un trabajo rápido y organizado para recopilar datos y transmitirlos con eficiencia y oportunidad en situaciones de presión de tiempo. 4. Apoyar en investigación, comparación y análisis de productos televisivos, que permitan presentar un material organizado para su producción televisiva. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) meses. b. Experiencia específica: No aplica		
Requisitos adicionales • Cursos afines a la función y/o materia (Mínimo 10 horas acumuladas).		

23



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

23

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE LIMPIEZA
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar limpieza, mantenimiento, aspirado, desempolvado, encerado y lustrado integral de los diferentes ambientes de la entidad para guardar un adecuado ambiente institucional. 2. Controlar los materiales de limpieza asignados en un lugar adecuado para su custodia. 3. Formular cronogramas de limpieza en coordinación con las diferentes dependencias para mantener el orden y horarios que no enerven las labores normales de los trabajadores. 4. Realizar los servicios de limpieza constante de los servicios higiénicos en los diferentes pisos de la entidad, para mantener un ambiente apropiado para los trabajadores y el público usuario. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Primaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) meses. b. Experiencia específica: No aplica		
Requisitos adicionales ● No aplica.		



22



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

22

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE MANTENIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos e infraestructura de propiedad municipal, con el objetivo de garantizar su operatividad. 2. Realizar reparaciones básicas de carpintería, gasfitería, electricidad u otras especialidades afines, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones los bienes municipales. 3. Verificar periódicamente el estado de las instalaciones a su cargo e informar al jefe inmediato sobre las fallas o deterioros detectados, para su atención oportuna. 4. Apoyar en la ejecución de obras menores de mantenimiento o mejoramiento de ambientes e instalaciones municipales, conforme a las instrucciones del superior jerárquico. 5. Custodiar y dar uso adecuado a las herramientas, materiales y equipos asignados para las labores de mantenimiento, reportando cualquier pérdida o daño. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Primaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • No aplica.		



23



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

21

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE MAQUINARIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores de operación de maquinaria pesada con seguridad y eficiencia en la entidad. 2. Realizar informes sobre el estado situacional de la maquinaria, a fin de proveer mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Observar y evaluar las máquinas durante su funcionamiento para garantizar un rendimiento óptimo y operatividad. 4. Realizar la revisión de rutina, limpieza de maquinaria e informe para su reparación. 5. Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas durante los servicios realizados. 6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en Control de maquinaria o afines por la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). - Certificación profesional habilitada para la operación de maquinaria.		



22



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

20

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores de operación y monitoreo de cámaras de video vigilancia. 2. Comunicación constante con los operadores de radio, de las novedades suscitadas en el turno. 3. Monitorear en forma constante todas las llamadas asignadas al módulo. 4. Realizar informes de incidencias ocurridas durante el turno realizado. 5. Otras funciones que le sean encargadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses b. Experiencia específica: Tres (03) meses en cargos o en actividades afines a su especialidad, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Control de dispositivos de seguridad o afines por la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas).		



19



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

19

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	POLICÍA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores de operativas en aplicación a las disposiciones normativas administrativas y contribuir en el orden en los espacios público, con el objetivo de evitar la tugurización. 2. Realizar de manera continua el trabajo de campo (Decomisos cuando corresponda) a todos los establecimientos comerciales del Distrito, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas de salubridad y demás normatividad vigente. 3. Control y ordenamiento de los ambulantes en el exterior del mercado, para salvaguardar el orden público y principio de autoridad. 4. Imponer papeletas de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad municipal vigente. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • No aplica.		



13



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	RECAUDADOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Informar de los ingresos diarios a Tesorería, para su ingreso al SIAF. 2. Recaudar diariamente los ingresos que se generan por Tributos Municipales y otros, dentro de su ámbito de acción, para mejorar continuamente la recaudación tributaria municipal. 3. Elaborar resúmenes del estado de la cobranza de su cartera asignada, con el objetivo de ser informada a la jefatura inmediata superior. 4. Apoyar en operativos del comercio informal en el distrito, para disminuir la informalidad comercial en el Distrito. 5. Recaudar diariamente los ingresos que se generan por el uso de los servicios higiénicos, con el objetivo de elaborar informes del ingreso diario de recaudación de dichos servicios. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	REGISTRADOR(A) CIVIL I
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde. 2. Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, para extender las partidas correspondientes. 3. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, para cumplir con las disposiciones del Código Civil, por delegación del Alcalde. 4. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad, con el objetivo de ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia. 5. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras de Administración o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Registro Civil o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE OLMOS

16

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, con la finalidad de ordenar el despacho del jefe inmediato. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, para la firma del jefe inmediato. 3. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes, para mejorar la gestión administrativa de la oficina. 4. Coordinar la distribución de materiales de oficina, con el objetivo de abastecerse de manera oportuna. 5. Llevar el archivo de documentación clasificada, con el objetivo de cumplir con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo, para un mejor ordenamiento institucional. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Documentaria o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

16



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	SECRETARIO(A) III
Funciones del cargo estructural:		
1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, con la finalidad de ordenar el despacho del jefe inmediato. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, para la firma del jefe inmediato. 3. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes, para mejorar la gestión administrativa de la oficina. 4. Realizar labores de correo electrónico y gestión de documentos electrónicos, con el objetivo de dinamizar el flujo de información en la oficina. 5. Coordinar la distribución de materiales de oficina, con el objetivo de abastecerse de manera oportuna. 6. Llevar el archivo de documentación clasificada, con el objetivo de cumplir con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo, para un mejor ordenamiento institucional. 8. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender a administrados y preparar comunicados de acuerdo, para cumplir con las indicaciones que le sean impartidos por su jefe inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras de Secretariado, Administración o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Documentaria o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	SERENO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar el servicio de vigilancia (Rondar, observar e inspeccionar) conforme a las indicaciones y recomendaciones del responsable del servicio inmediato, para prevenir y disuadir actos delictivos en el Distrito. 2. Realizar informe de acciones realizadas al superior inmediato. 3. Verificar y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales vigentes en materia de orden y seguridad en el Distrito, para brindar un servicio adecuado a los vecinos. 4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional; Ministerio de Interior, Gobernación, Serenazgo de Gobiernos Locales e Instituciones que lo requieran, para garantizar la seguridad ciudadana. 5. Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Otros requisitos establecidos en la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal. • Capacitaciones en temas de seguridad o la función a desempeñar.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Revisar documentos y expedientes sobre normas técnicas, con el objetivo de formular o emitir informes simples. 2. Elaborar índices y artículos de identificación del contenido de las carpetas para llevar un mejor control documental. 3. Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de documentos, expedientes, oficios, entre otros, para su adecuada conservación. 4. Efectuar actividades de clasificación, codificación de documentos, con el objetivo de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la gestión municipal. 5. Clasificar, foliar y agrupar el material de todas las áreas de la municipalidad, para que sean archivadas en las carpetas correspondientes para el control documental. 6. Mantener en orden el área de trabajo, para reportar cualquier anomalía. 7. Tramitar y solicitar los materiales y recursos logísticos necesarios para conllevar las labores en la oficina. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Revisar documentos y expedientes para su ordenamiento. 2. Elaborar índices y artículos de identificación del contenido de las carpetas para llevar un mejor control documental. 3. Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de documentos, expedientes, oficios, entre otros, para su adecuada conservación. 4. Mantener en orden el área de trabajo, para reportar cualquier anomalía. 5. Tramitar y solicitar los materiales y recursos logísticos necesarios para conllevar las labores en la oficina. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Administración o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) EN ARCHIVO I
Funciones del cargo estructural:		
1. Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de documentos, expedientes, oficios, entre otros, para su adecuada conservación. 2. Efectuar actividades de clasificación, codificación de documentos, con el objetivo de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la gestión municipal. 3. Clasificar, foliar y agrupar el material de todas las áreas de la municipalidad, para que sean archivadas en las carpetas correspondientes para el control documental. 4. Mantener en orden el área de trabajo, para reportar cualquier anomalía. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) meses. b. Experiencia específica: - Tres (03) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales ● No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) EN FINANZAS I
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la consolidación de la información financiera y presupuestal, así como las Notas a los Estados Financieros, para su presentación a la Cuenta General de la República dentro de los plazos señalados en la normatividad legal vigente. 2. Recibir y revisar las Rendiciones de Cuentas documentadas por los Encargos Internos otorgando, para mantener la información actualizada de estos. 3. Mantener actualizado el Libro de Retenciones del impuesto a la Renta de 5ta Categoría (Locadores de Servicios) y de 4ta Categoría aplicada a los Consultores, para mejorar la gestión administrativa del Sistema de Contabilidad, en la Institución. 4. Efectuar actividades de clasificación, codificación de documentos, con el objetivo de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la gestión municipal. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Administración Financiera o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) EN TRIBUTACIÓN I
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la ejecución de actividades de orientación, atención y registro de contribuyentes, con el objetivo de mejorar la cultura tributaria. 2. Apoyar en análisis de la documentación sustentadora y de lo informado en las declaraciones juradas, con el objetivo de determinar la deuda tributaria. 3. Apoyar en la formulación y elaboración de programas de acción fiscalizadoras tributarias, para cumplir con metas programadas por la unidad orgánica a la que pertenece. 4. Atención a las solicitudes no contenciosas presentadas por los contribuyentes, para efectuar la revisión, determinación, recalcuro y anulación de deudas tributarias en aplicación del TUO de la Ley N°27444 y lo establecido en TUO del Código Tributario. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Administración Financiera o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TOPÓGRAFO(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar levantamientos planimétricos, para ser utilizados en la nivelación de terrenos. 2. Realizar mediciones y correcciones barométricas, con el objetivo de utilizarlas en los planos catastrales u otros expedientes puestos a consideración por el área. 3. Elaborar croquis de los datos obtenidos a través de los cálculos, para ser usados en planeamiento catastral. 4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales. 5. Revisar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Básica Completo. b. Grado / situación académica: Egresado de la carrera de Topografía o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Seis (06) meses en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales • Cursos y/o programas de especialización en Topografía, Geomática o afines a la función y/o materia (mínimo 15 horas acumuladas). • Conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		